



महाराष्ट्र शासन राजपत्र

प्राधिकृत प्रकाशन

वर्ष ११, अंक ७] गुरुवार ते बुधवार, फेब्रुवारी, १३-१९, २०२५/माघ २४-३०, शके १९४६ [पृष्ठे ३९, किंमत : रुपये ८.००

स्वतंत्र संकलन म्हणून फाईल करण्यासाठी प्रत्येक विभागाच्या पुरवणीला वेगळे पृष्ठ क्रमांक दिले आहेत.

भाग एक-अ-अमरावती विभागीय पुरवणी

(भाग चार-ब मध्ये प्रसिद्ध करण्यात आलेले आहेत त्यांव्यतिरिक्त) केवळ अमरावती विभागाशी संबंधित असलेले महाराष्ट्र जिल्हा परिषदा व पंचायत समित्या, ग्रामपंचायती, नगरपालिका बरो, जिल्हा नगरपालिका, प्राथमिक शिक्षण व स्थानिक निधी लेखापरीक्षा अधिनियम या अन्वये काढण्यात आलेले आदेश व अधिसूचना.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३२.

प्रशासक तथा मुख्याधिकारी नगर परिषद, यांजकडून महाराष्ट्र प्रादेशिक नगर रचना १९६६ चे कलम ३७ (१) नुसार किरकोळ फेरबदल अधिसूचना

क्रमांक नपदे-६९-२०२५.—

देऊळगावराजा शहराची विकास योजना (सुधारीत) शासन नगर विकास विभाग अधिसूचना क्रमांक टिपीएस-२६०५-९२०-सीआर-१३७-२००५/-युडी-३० दिनांक २२ ऑगस्ट, २००६ अन्वये भागशः मंजूर झालेली असून ती दिनांक १६ ऑक्टोबर, २००६ पासून अमलात आलेली आहे. तसेच भागशः पुनःप्रसिद्ध विकास योजना (सुधारीत) शासन नगर विकास विभाग अधिसूचना क्रमांक टिपीएस-२६०५-९२०-सीआर-१३७(A)-२००५-दिनांक २७ ऑगस्ट, २००८ अन्वये मंजूर झालेली असून ती दिनांक १५ ऑक्टोबर, २००८ पासून अमलात आलेली आहे. देऊळगावराजा नगरपरिषदेने तिच्या प्रशासकीय सभा दिनांक १६ जानेवारी, २०२५ च्या सभेतील ठराव क्रमांक ०८ अन्वये मंजूर विकास योजना (सुधारीत)) मध्ये खालीलप्रमाणे किरकोळ फेरबदल करण्याचे ठरविले आहे.

क्र. विकास योजना प्रस्ताव

प्रस्तावित फेरबदल

(१)

(२)

(३)

१ मौजे देऊळगावराजा येथील सर्व्हे क्र. १३ व ११ मधिल ०.८० हे. आर जमीन आ. क्र. ५६ प्रा. शाळा व क्रिडांगण

मौजे देऊळगावराजा येथील सर्व्हे क्र. १३ व ११ मधिल आ. क्र. ५६ प्रा. शाळा व क्रिडांगण करीता आरक्षित क्षेत्र ०.८० हे. आर जमिनीपैकी सर्व्हे क्र. १३ मधिल अर्जदार यांचे मालकीचे ४३.२० हे. आर (४३२०.०० चौ. मी. जमिन) जमीन वगळून ती रहीवासी क्षेत्रात समाविष्ट करणे.

अ.-एक-अ-(१७५५).

(१)

प्रस्तावित फेरबदल देऊळगावराजा शहराच्या मंजूर विकास योजना (सुधारीत) च्या भाग नकाशावर नारंगी रंगाच्या किनारीने दर्शविण्यात आलेला आहे. उक्त भाग नकाशावर प्रशासक, देऊळगावराजा नगर परिषद, देऊळगावराजा यांनी स्वाक्षरी करुन नगरपरिषद कार्यालयात कार्यालयीन वेळेत जनतेच्या अवलोकनार्थ ठेवलेला आहे.

यावरुन महाराष्ट्र प्रादेशिक व नगररचना अधिनियम, १९६६ चे कलम ३७ (१) मधील तरतुदीप्रमाणे जाहीर करण्यात येते की, उक्त प्रस्तावित फेरबदलासंबंधी कोणाच्याही काही हरकती वा सूचना असतील तर त्यांनी ही अधिसूचना महाराष्ट्र शासनाचे राजपत्रात प्रसिध्द झाल्यापासुन ३० (तीस) दिवसाचे आत प्रशासक, नगरपरिषद, देऊळगावराजा यांचेकडे लेखी स्वरुपात सादर कराव्यात म्हणजे नियोजित फेरबदलाचा प्रस्ताव शासनाकडे अंतिम मंजूरीसाठी सादर करण्यापुर्वी त्यांचा योग्य तो विचार करण्यात येईल.

देऊळगावराजा :
दिनांक २१ जानेवारी, २०२५.

अरुण देवचंद मोकळ,
प्रशासक तथा मुख्याधिकारी,
नगर परिषद, देऊळगावराजा.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३३.

BY ADMINISTRATOR & CHIEF OFFICER, MUNICIPAL COUNCIL

Minor Modification under section 37(1) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966.

NOTIFICATION.

No. MCD-Desk-2-69-2025 .-

The Development Plan (Revised) of Deulgaon Raja town has been (Partly) Sanctioned by Government of Maharashtra vide Urban Development Department notification No.TPS-2605-920-CR-137(A)2005-UD-30 Dated 22nd August, 2006 and has come into force from 16th October, 2006 and the republished development plan (Revised) (E.P.) has been (Partly) sanctioned by Government of Maharashtra vide Urban Development Department Notification No.TPS -2605-920-CR-137(B)2005-UD-30 Dated 27th August, 2008 and has come force from 15th October, 2008.

Municipal Council Deulgaon Raja has decided to make following minor modifications to the sanctioned development plan (Revised) vide its resolution No. 08 Dated 16th January, 2025.

No.	Proposed Development Plan	Proposed Modification
(1)	(2)	(3)
1	Mouze Deulgaon Raja Survey No.13 & 11 Site No. 56 Primary School & Play Ground Area 0.80 H.R.	43.20 H.R (4320.00 Sqm.)Land From Survey No.13 of Mouze Deulgaon Raja Shall be deleted from Site No. 56 Primary School & Play Ground and shall be included in residential zone

The part plan of the sanctioned development plan (Revised) showing Proposed Modifications in Orange colour signed by the Administrator Municipal Council, Deulgaon Raja is kept Open for Public Inspection in Municipal Councils office during office hours.

Now in pursuance of section 37(1) of Maharashtra Regional and Town Planning Act, 1966. It is hereby declared that any person having any objection or suggestion regarding the proposed modifications may communicate the same in writing to the Administrator, Municipal Council, Deulgaon Raja within 30 (Thirty) days from the date of publication of this notification in *Maharashtra Government Gazette* The Objections/ Suggestions received within time shall be considered before submitting the Proposal of proposed Modifications to the Government for final sanction.

Deulgaon Raja :
Dated the 21st January, 2025.

ARUN DEOCHAND MOKAL,
Administrator & Chief Officer,
Municipal Council, Deulgaon Raja.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३४.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५.

जाहिर सूचना

क्रमांक नपपा-सामान्यप्रशासनविभाग-५५-२०२५.—

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ च्या प्रभावी अंमलबजावणी अनुषंगाने महत्वाच्या सेवा व्यापक लोकहिताच्या दृष्टीने लोकसेवा हक्क अधिनियम, २०१५ चे कलम-३ अन्वये अधिसूचित करण्याबाबत नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-०९२२-प्र.क्र.३२, दिनांक ०९ जानेवारी, २०२४ अन्वये शासनाने निर्देश दिले आहेत. त्याचप्रमाणे अधिसूचित केलेल्या लोकसेवा व अन्य बाबीचा तपशील नागरिकांना उपलब्ध करून देणे आवश्यक असल्याने तसा तपशील प्रसिध्द करणेबाबत मा. सहआयुक्त, नगर परिषद प्रशासन संचालनालय यांचेकडील परिपत्रक नपप्रस-कावि-०८-DUTD/RTS/२०२३/५६६२, दिनांक १७ ऑक्टोबर, २०२३ वरील परिपत्रकान्वये सूचित करण्यात आले आहे. या अनुषंगाने महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५ अध्यादेश क्र. ०५ अन्वये प्राप्त अधिकारानुसार पातूर नगरपरिषदेच्या अधिसूचित करण्यात आलेल्या सेवांचा तपशील, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम आणि द्वितीय अपिलीय अधिकारी दर्शविणारे परिशिष्ट खालीलप्रमाणे अधिसूचित करित.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	नियतकाल मर्यादा	सेवा शुल्क रु. (फि)	पदनिर्देशक अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे/ To issue Birth Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	आरोग्य निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे/ To issue Death Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	आरोग्य निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	मालमत्ता कर उतारा देणे/To issue extract of Property Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	३ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे/To issue no dues Certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे/ नोंदणीकृत खरेदीखत/वारसा हक्क प्रमाणपत्र (वारसा हक्काने नोंदणी करिता)	१५ दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	प्रमाणपत्र देणे/ To issue Certificate of transfer of Property						
६	झोन दाखला देणे/ To issue Zone Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	भाग नकाशा देणे/ To issue Part Map	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	३ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	बांधकाम परवाना देणे/ To issue Building Permission	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तू विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	६० दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	जोते प्रमाणपत्र देणे/ To issue Plinth Completion Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१०	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे/ To issue Occupancy Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणा पत्र	३० दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	अग्निशमन ना-हरकत दाखला देणे/ To issue Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा प्रमाणपत्र ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. आग प्रतिबंधक उपाय-योजनाबाबतची रुपरेषा ५. कॅपिटेशन फी ६. नगर पालिकेने वेळोवेळी विहित केलेली कागदपत्रे	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	सहायक अग्निशमन अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१२	अग्निशमन अंतिम ना-हरकत दाखला देणे/ To issue Fire NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वास्तूशिल्पकार यांचा अर्ज ४. अग्निशमन यंत्रणा उभारणी केल्याचे प्रमाणपत्र ५. लायसन्स एजन्सी यांचे नमुना-अ प्रमाणपत्र ६. विकासक/सोसायटी यांचे अग्निशमन यंत्रणा सुस्थितीत ठेवण्याचे हमीपत्र ७. नगर पालिकेने वेळोवेळी विहित केलेली कागदपत्रे	१५ दिवस	नगर पालिका सहायक अग्निशमन स्तरावर निश्चित केलेले दर		कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	जलनिःसारण जोडणी देणे/ To issue drainage/sewer connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	नव्याने कर आकारणी/ New Tax Assessment	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रामाणपत्र	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	पुनः कर आकारणी/ Re-assessment of Tax	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	कराची मागणी पत्र तयार करणे/ To prepare tax demand notice	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	करमाफी मिळणे/ To get Tax Exemption	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	रहिवास नसलेल्या मालमत्तांना करात सूट मिळणे/ To get exemption from tax to the unoccupied properties	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	स्वयं मूल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२०	आक्षेप नोंदविणे /To record objections	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	उपविभागामध्ये मालमत्ता विभाजन/ Division of property in sub-division	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (नोंदणीकृत खरेदी खत/ वाटणी पत्र/बक्षीस पत्र)	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी/Tax assessment on demolishing and reconstruction of the property	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नविन नळजोडणी/ new Water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	मालकी हक्कात बदल करणे/ To change ownership rights	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काचे कागदपत्रे	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	नळजोडणी आकारामध्ये बदल करणे/ To change size of water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे/ To disconnect temporary/ permanent water connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पुनःजोडणी करणे/ Reconnect the connection	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना नूतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. शैक्षणिक अर्हता बाबत प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३०	वापरामध्ये बदल करणे/Change in use	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	पाणी देयक तयार करणे/to prepare water bill	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	थकबाकी नसल्याचा दाखला/No dues certificate	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	नादुरुस्त मीटर तक्रार करणे/To complain about faulty meter	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रारकरणे/Unauthorized water Connection	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार करणे/ Complaint about water pressure	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार/ Complaint about quality of water	विहित नमुन्यातील अर्ज	३ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र मिळणे/ Trade NOC	विहित नमुन्यातील अर्ज	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	मंडपासाठी ना- हरकत प्रमाणपत्र देणे/ Mandap NOC	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	७ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	नवीन परवाना मिळणे Getting New Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ओळखपत्र ३. भाडे करारनामा/वैध भोगवटा प्रमाणपत्र	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४०	परवान्याचे नुतनीकरण/ Renewal of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४१	परवाना हस्तांतरण/ Transfer of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	परवाना दुय्यम प्रत/ Duplicate Copy of License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसायाचे नाव बदलणे/ Change in Name of Business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	व्यवसाय बदलणे/ Change the Business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	परवाना/भागीदाराचे नाव बदलणे/ Change the Business holder/ Partner	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	भागीदारांच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)/ Change the number of Partners (increase/Decrease)	विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	परवाना रद्द करणे/ Cancellation of Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	कालबाह्य परवानासाठी नुतणीकरण सुचना/ Notice of renewal of expired Licenses	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	जाहिरात परवाना (Signange License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	आकाश चिन्ह परवाना (Signange License)	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—
	नवीन परवाना नुतणीकरण	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	सिनेमा चित्रीकरण परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	(Movie Shooting Licenses)	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—
	नवीन परवाना व नुतणीकरण	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—	—”—
५१	व्यवसाय परवाना स्वयं-नुतनीकरण/ (Auto renewal)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	१५ दिवस	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Permission)	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ माहिती तंत्रज्ञान विभागा यांनी दिलेला परवाना ३ संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४ वैध भाडेकरारनामा ५ स्थळ नकाशा (१:१०००) ६ ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७ संबंधित इमारत/ /जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८ सक्षम प्राधिकारी यांचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९ सक्षम प्राधिकारी यांचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १० पर्यावरण विभागाची ना-हरकत ११ संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र १२ शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	६० दिवस	As per telecom infrastructure rule	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५३	रस्ता खोदाई परवाना देणे/ (Road cutting permission)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर कागदपत्रे	३० दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	राज्य खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत दाखला/ NOC of Municipality for state License of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरचा मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थांचा आरोग्यविषयक ना-हरकत दाखला/ Health NOC of Municipality for state License of food business	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्रे आणि सदरचा मालकी हक्काबाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे	३० दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५६	पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे/ Water unavailability Certificate	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेची थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्रे	३० दिवस	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
		४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी कागदपत्रे					
५७	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	लॉजिंग हाऊस परवानाचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय/सभागृहे वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	मंगल कार्यालय/सभागृहे वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	३० दिवस	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	१५ दिवस	शासनाचे सूचनांनुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	संबंधित विभागाचे सह-आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६२	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी टाकण्या-करीता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे ३. नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021-UD-20 दि. 19/12/2022 मधील schedule III नुसार ६० दिवस शुल्क आवश्यक कागदपत्रे	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021-UD-20 दि. 19/12/2022 मधील schedule III नुसार ६० दिवस शुल्क	नगरविकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-2021-UD-20 दि. 19/12/2022 मधील schedule III नुसार ६० दिवस शुल्क	संबंधित मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	प्रधान सचिव, माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष, राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी आवश्यक कागदपत्रे	४५ दिवस	नगरपरिषद स्तरावर विहित पद्धतीने मंजूर केलेले दर	बांधकाम अभियंता	मुख्याधिकारी	वृक्ष प्राधिकरण
६४	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	५ दिवस	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	विभाग प्रमुख/ बांधकाम अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६६	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज (जीओ टॅग केलेले फोटो)	१ दिवस	स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले दर	स्वच्छता विभाग प्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

पातूर :
दिनांक ३ फेब्रुवारी, २०२५.

(अवाच्य),
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद,
पातूर.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३५.

मुख्याधिकारी, नगर परिषद, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक नपउ-अभिलेख-६५८/-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्र. ५ च्या कलम ३ अन्वये नगर परिषद उमर-खेड, जि. यवतमाळ अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६४ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमुद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियत काल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अभिलेख विभागप्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	अभिलेख विभागप्रमुख	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तू विशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
७	भोगवटा प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घर मालक/वास्तू विशारद यांचे पूर्णत्वाचे स्वयंघोषणा पत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
८	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
९	पुनः कर आकरणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१०	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
११	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१२	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१३	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१४	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१५	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१६	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१७	आक्षेप नोदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
१८	उपविभागध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/वाटणी पत्र/ बक्षीस पत्र इ.)	-,-,-	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट-चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१९	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२०	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२१	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२२	नळ जोडणी आकारा-मध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२३	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२४	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२५	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२६	पाणी देयक तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२७	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२९	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३०	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३१	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३२	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३४	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३५	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३६	मंडपासाठी ना-हरकरत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३७	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
३८	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३९	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४०	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४१	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४३	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४४	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४५	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४६	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४७	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (singage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
४८	सिनेमा चित्रीकरण परवाना नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४९	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो-रिन्युअल) Auto-renewal of Trade License	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५०	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३ संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४ वैध भाडेकरारनामा ५ स्थळ नकाशा (१:१०००) ६ ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७ संबंधित इमारतीच्या/जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८ सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९ सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १० पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११ संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र १२ शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५१	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५२	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
	ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for state License for food business)	३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे	४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे				
५३	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality Panchyat for food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५४	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To issue Certificate of non-availability water from water supply agency required for NOC for water)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	उप मुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
५५	लॉजिंग हाऊस परवान देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of under-ground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील आवश्यक कागदपत्रे Schedule III नुसार Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	मा. प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६१	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर शुल्क	४५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण

परिशिष्ट—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२	रस्त्यांवरील खडे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६३	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी
६४	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

उमरखेड :
दिनांक ४ फेब्रुवारी, २०२५.

महेशकुमार जामनोर,
मुख्याधिकारी,
नगर परिषद,
उमरखेड.

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३६.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक नपंम-सा.प्र.वि.-६५८/-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ अन्वये नगर पंचायत महागांव, जि. यवतमाळ अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६५ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित आहे.—

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांची स्वयंघोषणापत्र ५. ९० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१०	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उपविभामध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/वाटणी पत्र/ बक्षीस पत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारा-मध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयके तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	३ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	जलनिःस्सारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करण्यासाठी ना-हरकरत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकरत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनर्स्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसाय नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवानासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	लिपीक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/आकाशचिन्ह परवाना (singage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना/(Movie shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	व्यवसाय परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) (Auto-renewal Trade License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर अधीक्षक	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३ संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४ वैध भाडेकरारनामा ५ स्थळ नकाशा (१:१०००) ६ ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७ संबंधित इमारतीच्या/जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८ सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९ सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १० पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११ संबंधित नागरिक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र १२ शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभागप्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५३	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरीक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for state License for food business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित नगरपालिकेचे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality Panchayat for food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	संबंधित विभाग प्रमुख	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (To issue Certificate of non-availability of water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणेबाबतचे प्रतिज्ञापत्र ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक उपमुख्याधिकारी	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६	लॉजिंग हाऊस परवान देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचनानुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय/ सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळी विहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	मा. विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे (Permission for establishment of underground Cable Infrastructure (Optical Fiber Cable))	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/C.R. २४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD- २० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/ C.R. २४२-UD- २० दिनांक १९-१२-२०२२ UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	मा. जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	मा. प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	मुख्याधिकारी	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	मुकादम	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटो इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	मुकादम	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी
महागांव :						(अवाच्य),	
दिनांक ३१ जानेवारी, २०२५.						मुख्याधिकारी,	
						नगर परिषद, महागांव.	

भाग १-अ (अ. वि. पु.) म. शा. रा., अ. क्र. ३७.

मुख्याधिकारी, नगर पंचायत, यांजकडून

महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५

अधिसूचना

क्रमांक नपढ-अभिलेख-१०३/-२०२५.—

“महाराष्ट्र लोकसेवा हक्क अध्यादेश, २०१५” चा महाराष्ट्र, अध्यादेश क्रमांक ५ च्या कलम ३ अन्वये नगर पंचायत ढाणकी, ता. उमरखेड, जि. यवतमाळ अंतर्गत नागरिकांना पुरविण्यात येणाऱ्या एकूण ६५ लोकसेवांची सूची, आवश्यक कागदपत्रे, शुल्क, नियत कालमर्यादा, पदनिर्देशित अधिकारी, प्रथम अपिलीय अधिकारी आणि द्वितीय अपिलीय प्राधिकारी या बाबी खालील परिशिष्टामध्ये नमूद केल्याप्रमाणे अधिसूचित करित.

परिशिष्ट

अ.क्र.	लोकसेवेची सूची	आवश्यक कागदपत्रे	फी	नियतकाल मर्यादा	पदनिर्देशित अधिकारी	प्रथम अपिलीय अधिकारी	द्वितीय अपिलीय अधिकारी
(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१	जन्म प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२	मृत्यू प्रमाणपत्र देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३	विवाह नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तव्याचा पुरावा ३. वयाचा पुरावा ४. विवाहासाठी उपस्थित साक्षीदारांची स्वयंघोषणापत्र ५. १० दिवसांनंतर नोंदणी असल्यास स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	लिपिक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४	झोन दाखला देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५	भाग नकाशा देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. ७/१२ उतारा/सिटी सर्व्हे उतारा ३. मोजणी नकाशा/ सिटी सर्व्हे नकाशा	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६	बांधकाम परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. वास्तुविशारदाचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे ४. बांधकाम आराखडा नकाशा ५ प्रती ५. मोजणी नकाशा ६. मंजूर रेखांकनाची प्रत	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
७	जोते प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
८	भोगवटा प्रमाणपत्र	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. बांधकाम प्रारंभ प्रमाणपत्र ३. जोते प्रमाणपत्र ४. घरमालक/वास्तुविशारद यांचे पुर्णत्वाचे स्वयंघोषणापत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
९	नव्याने कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. भोगवटा प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
१०	पुनः कर आकारणी	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
११	कराची मागणीपत्र तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	३ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१२	कर माफी मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	७ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१३	थकबाकी नसल्याचा दाखला देणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	३ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१४	मालमत्ता कर उतारा	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	३ दिवस	लिपीक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१५	रहिवास नसलेल्या मालमत्ताना करात सूट मिळणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१६	अ) दस्तऐवजाच्या आधारे मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. दस्त ऐवजाची प्रत (खरेदी खत/बक्षीस पत्र/ वाटणी पत्र व इतर)	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
	ब) वारसा हक्काने मालमत्ता हस्तांतरण नोंद प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. वारसा हक्क प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१७	स्वयंमुल्यांकन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१८	आक्षेप नोदवीणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
१९	उपविभागध्ये मालमत्ता विभाजन	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला ३. मालकी हक्काची कागदपत्रे (खरेदी खत/वाटणी पत्र/ बक्षीस पत्र इ.)	नगरपालिका स्तरावर निघित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
२०	मालमत्ता पाडणे व पुनःबांधणी कर आकारणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	कर निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२१	नवीन नळ जोडणी	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२२	मालकी हक्कात बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. मालकी हक्काची कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२३	नळ जोडणी आकारा-मध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२४	तात्पुरते/कायमस्वरूपी नळ जोडणी खंडीत करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२५	पुनःजोडणी करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२६	वापरामध्ये बदल करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२७	पाणी देयके तयार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२८	प्लंबर परवाना	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
२९	प्लंबर परवाना नुतणीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शैक्षणिक अर्हतेबाबतचे प्रमाणपत्र ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
३०	थकबाकी नसल्याचा दाखला	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	३ दिवस	पाणीपुरवठा अधिकारी	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३१	नादुरुस्त मिटर तक्रार करणे	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३२	अनधिकृत नळ जोडणी तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	७ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३३	पाण्याची दबाव क्षमता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३४	पाण्याची गुणवत्ता तक्रार	विहित नमुन्यातील अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेल दर	३ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३५	जलनिःसारण जोडणी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. जागा मालकी कागदपत्रे ३. थकबाकी नसल्याचा दाखला	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	पाणी पुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३६	व्यापार /व्यवसाय/ साठा करणेसाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३७	मंडपासाठी ना-हरकत प्रमाणपत्र	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. रस्ता पुनःस्थापन करार	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	७ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३८	नवीन परवाना मिळणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
३९	परवान्याचे नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
४०	परवाना हस्तांतरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४१	परवाना दुय्यम प्रत	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४२	व्यवसायाचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४३	व्यवसाय बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४४	परवाना/धारक भागीदाराचे नाव बदलणे	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४५	भागीदाराच्या संख्येत बदल (वाढ/कमी)	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४६	परवाना रद्द करणे	योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४७	कालबाह्य परवान्यासाठी नुतनीकरण सूचना	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. कोणतेही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४८	जाहिरात परवाना/ आकाशचिन्ह परवाना (signage License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. योग्य प्रकारे भरलेले अर्ज २. संबंधीत न.प./न.प ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
४९	सिनेमा चित्रीकरण परवाना (Movie shooting License) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधीत न.प./न.प ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	जाहिरात विभागप्रमुख	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५०	व्यवसायस परवाना स्वयं नुतनीकरण (ऑटो रिन्युअल) (Auto-renewal Trade License)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१५ दिवस	मिळकत पर्यवेक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५१	मोबाईल टॉवर परवाना (Mobile Tower Approval) (Ground Base Tower & Roof Top Tower)	१ विहित नमुन्यातील अर्ज २ माहिती तंत्रज्ञान विभाग यांनी दिलेला परवाना ३ संबंधित इमारतीच्या मालकी हक्काचा पुरावा ४ वैध भाडेकरारनामा ५ स्थळ नकाशा (१:१०००) ६ ज्या इमारतीवर टॉवर उभारायचा आहे त्याचे वैध भोगवटा प्रमाणपत्र ७ संबंधित इमारतीच्या/जमीन मालकाचे ना-हरकत प्रमाणपत्र ८ सक्षम प्राधिकाऱ्याचे अग्निशमन ना-हरकत दाखला ९ सक्षम प्राधिकाऱ्याचे संरचनात्मक स्थिरता प्रमाणपत्र १० पर्यावरण विभागाची ना-हरकत प्रमाणपत्र ११ संबंधित नागरीक स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र १२ शासन वेळोवेळी निश्चित करेल असे इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाने विहित केलेले व नगरपरिषद/नगरपंचायत स्तरावर निश्चित केलेले दर	६० दिवस	नगर रचनाकार	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५२	रस्ता खोदाई परवानगी देणे (To Grant road cutting permission) नवीन परवाना व नुतनीकरण	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. न.प./न.प. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	नगर अभियंता	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५३	राज्याच्या खाद्य परवान्याकरिता नागरी स्वराज्य संस्थेचे ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue NOC from Municipality or other Local Body for state License for food business)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर परिषदेचे कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणी पुरवठा जलनिःसारण व स्वच्छता/शहर स्वच्छता विभाग	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५४	खाद्य नोंदणी प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे आरोग्यविषयक ना-हरकत प्रमाणपत्र देणे (To issue Health NOC by Municipality Panchyat for food Registration Certificate)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित म.न.पा. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ज्या इमारतीत सदर आस्थापना/कारखाना होणार आहे त्या इमारतीचे भोगवटा प्रमाणपत्र आणि सदरच्या मालकीहक्का-बाबतची कागदपत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	स्वच्छता निरीक्षक	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
५५	पाणी उपसा करण्यासाठी केंद्रीय भूजल सर्वेक्षण विभाग (अथवा इतर संबंधित विभाग) यांचे ना-हरकत प्रमाणपत्राकरिता नागरी स्थानिक स्वराज्य संस्थेचे पाणी अनुपलब्धता प्रमाणपत्र देणे (issue Certificate of non-availability water from water supply agency required for NOC for water abstraction from Central Ground Water Authority/ Relevant Authority)	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. संबंधित न.प./न.पं. ची कोणतीही थकबाकी नसल्याचे प्रमाणपत्र ३. ना-हरकत प्रमाणपत्र दिल्यानंतर भोगवटा प्रमाणपत्र घेणेबाबतचे व पर्जन्य जल पुनर्भरण करणे बाबतचे प्रतिज्ञापत्रे ४. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	३० दिवस	पाणीपुरवठा अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
५६	लॉजिंग हाऊस परवाना देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळीविहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५७	लॉजिंग हाऊस परवान्याचे नुतनीकरण करणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळीविहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	संबंधित जिल्ह्याचे जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५८	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे मिळकत विभाग	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळीविहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
५९	मंगल कार्यालय/सभागृह वगैरे परवान्याचे नुतनीकरण करणे मिळकत विभाग	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळीविहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	३० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६०	फेरीवाले नोंदणी प्रमाणपत्र देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासन वेळोवेळीविहित करील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	शासनाचे सूचना नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	१५ दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हा सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)	विभागीय सह आयुक्त (नगरपरिषद प्रशासन)
६१	भूमिगत दूरसंचार वाहिनी (ऑप्टिकल फायबर केबल) टाकण्याकरिता परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/२४२-UD-२०दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule III नुसार आवश्यक कागदपत्रे ३. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर विकास विभाग शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/२४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील Schedule IV नुसार स्थानिक स्तरावर निश्चित केलेले शुल्क	शासन निर्णय क्रमांक संकीर्ण-२०२१/२४२-UD-२० दिनांक १९-१२-२०२२ मधील तरतुदी नुसार ६० दिवस	मुख्याधिकारी	जिल्हाधिकारी तथा अध्यक्ष जिल्हास्तरीय दूरसंचार समिती	मा. प्रधान सचिव माहिती तंत्रज्ञान विभाग व अध्यक्ष राज्यस्तरीय दूरसंचार समिती

विवरणपत्र—चालू

(१)	(२)	(३)	(४)	(५)	(६)	(७)	(८)
६२	महाराष्ट्र (नागरी क्षेत्रे) वृक्ष संरक्षण आणि संवर्धन अधिनियम, १९७५ मधील कलम ८ मधील तरतुदीनुसार वृक्षतोड परवानगी देणे	१. विहित नमुन्यातील अर्ज २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगर पालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	४५ दिवस	उद्यान पर्ववेक्षक प्रमुख	कार्यालय	संबंधित नियोजन प्राधिकरणा कडील वृक्ष प्राधिकरण
६३	रस्त्यांवरील खड्डे बुजविणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	नगर अभियंता	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६४	गटारावरील झाकणे सुस्थितीत ठेवणे	पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	५ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिसारण (पाणीपुरवठा विभाग)	कार्यालय अधीक्षक	मुख्याधिकारी
६५	शहरात स्वच्छता ठेवणे	१. पुराव्यासह अर्ज उदा. जीओ टॅग केलेले फोटा इत्यादी २. शासनाद्वारे वेळोवेळी विहित केली जातील अशी इतर आवश्यक कागदपत्रे	नगरपालिका स्तरावर निश्चित केलेले दर	१ दिवस	कनिष्ठ अभियंता पाणीपुरवठा जलनिसारण (शहर स्वच्छता विभाग)	कार्यालयीन अधीक्षक	मुख्याधिकारी

ढाणकी :
दिनांक ४ फेब्रुवारी, २०२५.

महेशकुमार जामनोर,
मुख्याधिकारी,
नगर पंचायत, ढाणकी.

